Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Opere Sociali di N.S. di Misericordia

Savona

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLE MISURE DI WELFARE AZIENDALE

Articolo 1 – Finalità e quadro normativo

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di accesso e di erogazione delle prestazioni e dei servizi di Welfare Aziendale in favore del personale dipendente dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opere Sociali di N.S. di Misericordia" di Savona.

2. Il Regolamento è adottato in attuazione di quanto previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente e nel rispetto delle disposizioni dell'Articolo 51 del D.P.R. 917/1986 (TUIR) in materia di esclusione dal reddito di lavoro dipendente, nonché alla luce delle circolari dell'Agenzia delle Entrate (es. Circolare 28/E/2016 e 5/E/2018) che regolano (per quanto applicabile al settore pubblico) l'applicazione del welfare aziendale nelle A.P.S.P.

3. Le misure qui previste perseguono il miglioramento del benessere organizzativo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (work-life balance) e il sostegno al potere d'acquisto dei dipendenti.

Articolo 2 – Definizioni

1. «Credito welfare»: l'importo nominale, non convertibile in denaro, attribuito a ciascun dipendente beneficiario ed utilizzabile esclusivamente per le prestazioni e i servizi di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

2. «Anno di riferimento del piano»: il periodo, di norma coincidente con l'anno solare, per il quale il Direttore quantifica annualmente il budget complessivo e la quota individuale di credito welfare ai sensi dell'art. 4.

3. «Finestra annuale di spesa»: l'arco temporale, definito dal Piano Welfare annuale, entro il quale il credito assegnato deve essere utilizzato o posto a rimborso, decorso inutilmente il quale trovano applicazione le disposizioni dell'art. 6, comma 3.

4. «Piano Welfare annuale»: il documento operativo, adottato annualmente dal Direttore dell'A.P.S.P. previo confronto sindacale, che stabilisce il budget complessivo, la quota individuale di credito, le scadenze e le modalità attuative del presente Regolamento.

Articolo 3 – Beneficiari e requisiti di accesso

1. Hanno accesso alle prestazioni di welfare previste dal presente regolamento:

   - I dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (sia a tempo pieno che a tempo parziale);
   - I dipendenti assunti a tempo determinato che abbiano prestato servizio continuativo presso l'Ente per un periodo non inferiore a 6 mesi nell'anno di riferimento del piano.
   - Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e per i dipendenti a tempo determinato che maturano i requisiti nel corso dell'anno, il credito welfare è riproporzionato in misura corrispondente alla percentuale del tempo lavoro ovvero ai mesi di servizio prestati nell'anno di riferimento.

2. È escluso dal beneficio il personale in stato di aspettativa non retribuita per l'intero anno di riferimento del piano di welfare, o il personale cessato dal servizio prima dell'attivazione della finestra annuale di spesa.

Articolo 4 – Risorse finanziarie e limiti di spesa

1. Il finanziamento del piano di welfare aziendale è garantito dalle risorse destinate alla contrattazione integrativa ai sensi del CCNL di comparto, previa sottoscrizione del relativo Accordo Integrativo Aziendale con le RSU e le Organizzazioni Sindacali territoriali.

2. In nessun caso le somme stanziate possono superare i vincoli di finanza pubblica e il tetto complessivo della spesa di personale applicabile alle A.P.S.P. ai sensi delle normative vigenti.

3. Il Direttore dell'A.P.S.P., previa Deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva il Fondo relativo alle risorse decentrate integrative del personale dipendente - parte variabile, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e preliminare confronto sindacale, quantifica annualmente il budget massimo complessivo e la quota individuale di "credito welfare" attribuibile a ciascun dipendente

Articolo 5 – Prestazioni e servizi ammessi

Il credito welfare assegnato al dipendente può essere utilizzato esclusivamente per le seguenti finalità e nei limiti stabiliti dall'Art. 51 del TUIR:

- Area Istruzione ed Educazione: Rimborso di tasse scolastiche, rette per asili nido, scuole materne, università, centri estivi, nonché acquisto di libri di testo per i figli fiscalmente a carico.
- Area Assistenza e Cura: Contributi per servizi di assistenza sociosanitaria o domiciliare in favore di familiari anziani o non autosufficienti (coniuge, figli, genitori).
- Area Mobilità, Cultura e Tempo Libero: Rimborso abbonamenti al trasporto pubblico; voucher e iscrizioni per palestre, corsi, viaggi, teatri e spettacoli.
- Area Sanità Integrativa e Previdenza: Versamenti integrativi a Fondi di previdenza complementare o a Casse di assistenza sanitaria previste dalla contrattazione.
- Area Fringe Benefit e Voucher: Buoni spesa e buoni carburante cartacei o digitali, nel limite massimo di esenzione fiscale previsto dalla normativa statale tempo per tempo vigente per l'anno d'imposta di riferimento.

Articolo 6 – Modalità di utilizzo e piattaforma telematica

1. L'erogazione delle prestazioni avviene, di norma, mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica telematica dedicata, selezionata dall'Azienda nel rispetto delle norme sui contratti pubblici.

2. Ciascun dipendente accede alla propria area riservata dove visualizza il credito welfare assegnato. Il credito può essere speso tramite l'utilizzo diretto di voucher digitali presso le strutture convenzionate, oppure richiedendo il rimborso di spese già sostenute e documentate tramite fattura o ricevuta fiscale.

3. Il credito welfare deve essere consumato entro i termini perentori stabiliti dal Piano Welfare annuale. Le somme non utilizzate entro la scadenza non possono essere convertite in denaro, ma verranno allocate, qualora previsto dall'Accordo Integrativo e nel rispetto della normativa fiscale vigente (es. destinate alla previdenza complementare o riassorbite nel fondo aziendale).

Articolo 7 – Procedura di richiesta ed erogazione dei rimborsi

1. Il dipendente che richieda il rimborso di spese già sostenute carica sulla piattaforma telematica la documentazione giustificativa (fattura, ricevuta fiscale o documento equipollente), intestata al dipendente stesso o al familiare avente diritto, riportante l'indicazione della prestazione fruita.

2. L'ufficio competente, o il gestore della piattaforma ove delegato, verifica la regolarità formale della documentazione e la riconducibilità della spesa alle finalità ammesse di cui all'art. 5, entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

3. In caso di documentazione incompleta o irregolare, il dipendente è invitato a integrarla entro un termine non inferiore a 10 giorni; decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

4. In caso di rigetto della richiesta, il dipendente può presentare istanza motivata al Comitato di Monitoraggio di cui all'art. 10, che si esprime con parere non vincolante entro 15 giorni.

5. L'erogazione del rimborso avviene mediante accredito sulle competenze stipendiali del dipendente ovvero con le modalità indicate dal Piano Welfare annuale.

Articolo 8 – Cumulabilità e natura non sostitutiva della retribuzione

1. Il credito welfare non costituisce elemento retributivo fisso o variabile e non può, in alcun caso, essere erogato in sostituzione di trattamenti economici o normativi già spettanti al dipendente in base al CCNL o alla contrattazione integrativa vigente, pena la decadenza dal regime di esenzione fiscale di cui all'art. 51 del TUIR.

2. Il credito welfare è cumulabile con altre forme di welfare aziendale eventualmente già in essere presso l'Ente, salvo che tali misure siano espressamente indicate come alternative dal Piano Welfare annuale o dall'Accordo Integrativo Aziendale.

Articolo 9 – Uso improprio e decadenza dal beneficio

1. L'utilizzo del credito welfare per finalità diverse da quelle previste dall'art. 5, ovvero la presentazione di documentazione non veritiera o alterata, comporta la decadenza dal beneficio e l'obbligo di restituzione delle somme indebitamente percepite, fatte salve le eventuali conseguenze disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.

2. Il recupero delle somme indebitamente erogate avviene, di norma, mediante trattenuta sulle competenze stipendiali del dipendente, previa comunicazione scritta e nel rispetto dei limiti di impignorabilità stabiliti dalla legge.

Articolo 10 – Comitato di monitoraggio paritetico

1. È istituito un Comitato di Monitoraggio paritetico, composto da un rappresentante dell'Amministrazione (di norma il Direttore) e da rappresentanti designati dalle RSU/Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'accordo integrativo.

2. Il Comitato ha il compito di verificare l'andamento del piano di welfare, monitorare il tasso di utilizzo delle risorse ed esprimere pareri non vincolanti su eventuali controversie interpretative circa l'ammissibilità dei rimborsi richiesti dai dipendenti.

Articolo 11 – Trattamento dei dati personali (Privacy)

1. Titolare del trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'attuazione del presente Regolamento è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opere Sociali di N.S. di Misericordia" di Savona, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

2. I dati personali, ivi compresi gli eventuali dati particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) contenuti nella documentazione sanitaria o di spesa prodotta dai dipendenti, sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione, erogazione e controllo delle prestazioni di welfare aziendale, nel rispetto dei principi di liceità, minimizzazione e limitazione della conservazione.

3. Il trattamento è effettuato dal personale autorizzato dell'Ente e, ove previsto, dal gestore della piattaforma telematica in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, previa stipula di apposito accordo.

4. I documenti giustificativi sono conservati per il tempo strettamente necessario alle verifiche fiscali e contabili previste dalla normativa vigente, e successivamente distrutti o resi anonimi.

5. Per ogni informazione relativa al trattamento dei dati personali, incluso l'esercizio dei diritti dell'interessato, il dipendente può rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Ente.

Articolo 12 – Durata, revisione e pubblicità

1. Il presente Regolamento ha durata pluriennale e resta in vigore fino a formale modifica o abrogazione, fatta salva la definizione annuale del budget e della quota individuale di credito welfare ai sensi dell'art. 4.

2. Il Regolamento è sottoposto a revisione, di norma con cadenza triennale o in occasione del rinnovo del CCNL o dell'Accordo Integrativo Aziendale, su proposta del Direttore o del Comitato di Monitoraggio.

3. Il presente Regolamento, unitamente al Piano Welfare annuale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutto il personale dipendente attraverso gli ordinari canali di comunicazione interna.

Articolo 13 – Disposizioni finali e rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione formale con deliberazione del CdA dell'A.P.S.P.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale di comparto, al TUIR e alle vigenti disposizioni di legge.